管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：综合部、财务部 主管领导：薛宇航 陪同人员：王子怡 | 判定 |
| 审核员：林兵、郭力 审核时间：2020年12月20-21日 |
| 审核条款QEO: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1应对风险和机遇的措施、6.2质量目标  Q:7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.4沟通、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.5.6更改控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、10.2不合格和纠正措施，  E/O: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划7.2能力、7.3意识、7.4沟通（信息交流7.4.1总则、7.4.2内部信息、7.4.3外部信息交流）、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.5.6生产和服务提供的更改控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施。 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 综合部按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事供水厂运营，市政道路及基础设施的维护保养有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  综合部负责人：薛宇航。在手册中确定了综合部的职能，人员职责、权限和相互关系。  询问综合部人员，基本清楚本部门职责。  现有上述管理人员配置满足要求，配有与工作相关的电脑、打/复印机、传真机等设施。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1  E6.1.1  O6.1.1 | 1.质量风险与机遇：直接产品质量风险与机遇、间接产品质量风险与机遇。  2.环境风险与机遇：主要有自然、人文、政治、经济以及其他。  3.经营风险与机遇：主要有员工、设备、供销链、技术、管理、产品、法律、专利及产权。  4.市场风险与机遇：包括市场容量、竞争力、价格、促销。  5.财务风险与机遇：有融资/筹资、资金偿还、资金使用、资金回收、效益分配。  6.在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式，制定了《企业风险和机遇应对策划表》识别主要风险和机遇事件、应对措施的要求、评价措施有效性等。在管理体系所确定的过程（生产服务、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“企业风险和机遇应当策划表”，已认真对市场与经营环境风险、重大投资决策失误、采购质量分析、运营规划不当等，主要措施参加行业会议收集行业政策，分析市场环境；每年度公司对生产规模、投资决策企业发展方向根据实际情况召开中层会议讨论作出决策；新购设备，设备技改等，要求项目部相关人员制定方案，采取多方比较，综合考虑；应对措施效果待观察。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2  EO6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  综合部涉及的目标及实现情况是：    目标可测量，与公司管理方针一致。有实施落实的方案， 根据12月1日统计结果，目标均已完成。 | Y |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | EO6.2.2 | 按《环境因素识别和评价管理程序》和《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》识别的重要环境因素和重大危险制定管理措施，制定《对相关方施加影响管理程序》等文件；由综合部统一管理。基本不涉及重大法规要求的不可接受的环境和安全风险。未制定针对性的管理措施和方案。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 综合部根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员2名，均经过相关培训，有公司任命证书。查有《人力资源控制程序》并制定有相关人员的职责和权限相关文件化信息确定并对配备所需的人员资源，各级各层人员能力、意识、岗位定员、部门人员职责、权限、相互关系等进行了清晰要求并做了沟通，以有效实施体系并运行和控制其过程。  提供有员工花名册，目前公司共有员工35人，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司信息（管理手册、程序文件、管理制度等）、专业技术知识等；外部来源包括：外来资料（如供应商、用户和竞争对手等利益相关者的动向报告、专家、顾客意见的采集、技术动态的跟踪）、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。对人员素质必须满足任职要求，确定受其控制的工作人员所需具备的能力，岗位全过程操作人员的能力确定，主要是经培训、合格上岗，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是胜任。查有：人员能力要求资格确认表，公司经识别，设计过程为关键过程，对人员岗位人员能力进行了资格确认，均有评审结果，基本符合要求。  查看“2019-2020年培训计划”，内容包括质量、环境、安全基础知识培训。列入了培训计划内容如：管理评审知识、管理体系文件培训、安全知识等。查有：培训记录/评价表、培训试题等。  抽查《培训记录/评价表》：  1、2019-12-5-7：对管理体系文件进行了培训。培训老师：胡老师，参加人员：各部门人员等。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：高翡。  2、2020-5-15：对环境及安全防护知识进行培训，培训老师：高翡。参加人：各部门人员等。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：高翡。 | Y |
| 意识 | QE7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、环境、职业健康安全方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  询问综合部李亚男知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。 | Y |
| 沟通 | QEO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流控制程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，公司内部以口头、会议、电话、微信、QQ等形式沟通；会议有年度、季度和月度会议；沟通相关服务要求、环境和职业健康安全事项。对外沟通由综合部统一负责。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《相关方环境及职业健康安全告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  和员工米阳面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 成文信息 | QEO7.5  EO6.1.3 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、管理制度以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：管理制度，外来文件：包括供水站运行管理规程、市政道路与基础设施养护管理实施细则等，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件控制程序》，文件包括：管理手册、程序文件、各种管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：薛宇航，审核：高翡，批准：严恪，2019年12月1日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查综合部文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。**《适用的法律法规、标准及其他要求清单》未收集GBZ2.1-2019《工作场所有害因素职业接触限值 第1部分：化学有害因素》和GBZ2.2-2017《工作场所有害因素职业接触限值 第2部分：物理因素》。**  查文件发放：综合部2019年12月1日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。  查综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录一览表》—有内审报告、供方评价表、采购清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅综合部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  记录控制基本有效。 | N |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境因素识别与评价管理程序》、《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》、《对相关方施加影响管理程序》等。  1、废水管控  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。供水站产生的回水经检测符合GB18920-2002《城市污水再生利用 城市杂用水水质》标准要求，按园区规划要求回水排放河道，用于园区景观和植物灌溉，污水再生利用。道路保养过程基本不产生废水。  2、固废管控  生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站，负责维护保养的道路设有垃圾分类箱， 由市政环卫运送至统一地点集中处理。危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放由供应商回收处置；二氧化氯等化学品的包装物由供货方负责回收，但合同协议缺少明示处置信息； 现场查看化学品的使用登记和包装物回收登记。   1. 能源资源管控   销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  4、潜在火灾管控  公司综合部现场配有灭火器和应急预案。办公楼配备了消防栓和灭火器，状态有效，公司办公室办公区域和供水站内配置灭火器，维护保养的道路设有消防栓。  5、触电安全防护：  现场电线布线合理，漏电保护器状态良好。  6、供水车间的噪声主要来自供水增压泵和消防计量泵，主要人员的日常操控在办公室通过中控远程操控完成，仅消毒配液过程人员在车间现场完成；消毒剂使用化学品为固体二氧化氯（有效含量10%），按消毒作业配制操作规程执行。  7、安全防护  疫情期间进出公司人员进行温度登记，查看健康码，公司给员工发放口罩等劳保用品，不允许私拉乱扔。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾、中暑等应急预案。  查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了消防灭火和触电演练，查应急演练记录。  查消防灭火演练，演练时间2019年12月19，地点：锐安工地，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。  查到触电应急演练，演练时间：2020年5月18日，地点：施工现场； 对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。  目前未发生火灾、触电人身伤害等事故。 | Y |
| 生产和服务提供的更改控制 | QEO8.5.6 | 经查：自体系运行以来，公司供水厂运营，市政道路及基础设施的维护保养过程无更改，也未发生产品更改例。 |  |
| 绩效 总则 | Q9.1.1 | 综合部对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.3条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2020年度的目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 经查：部门根据监视和测量获得的数据和信息，组织相关部门进行了分析评价。包括：对公司及各部门质量目标完成情见进行分析，确定管理体系运行状况（见管理评审输入）；对顾客满意有关的信息进行了分析，以确定顾客满意程度（见运营管理部9.1.2）；  对内部审核的有关信息和应对风险措施的有效性进行分析，以确定管理管理体系的有效性（见综合部9.2）。  部门在汇总以上分析结果的基础上，分析针对风险和机遇所采取措施的有效性，积极寻找管理管理体系持续改进的机会，通过管理评审会议的改进决策进行管理管理体系的持续改进（见相关部门检查表）。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了《内部审核控制程序》，由管代定期组织每年进行一次内审，间隔不超过12月份，全体内审员参加。  依据GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020标准、体系文件、相关法律法规等.  提供《2020年度内部审核计划》，内审安排1次。明确审核目的、范围、依据、日期（2020.9.5），编制:高翡 审批：严恪。  提供QEO《审核实施计划》；内部审核计划日程安排：2020.9.8-9，组长：薛宇航，组员：王子怡，有培训记录和总经理的任命书；  审核目的、依据、范围和方法及审核安排，计划覆盖的部门或条款基本齐全，查看内审相关资料，内部质量管理体系审核实施，共有7人参加会议，其中：包括总经理、体系推行人、各部门负责人（查参加部门、人员基本齐全），计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系，时间安排合理。同时考虑到互查的公正性，有签到表。  查《内审检查表》，有综合部、财务部、运营管理部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。包括QEO体系所有条款，没有遗漏。  查《不合格报告》本次开具不符合报告1份，主要涉及Q7.2/EO7.2条款。对于不符合项所采取的纠正等措施，各内审员逐一进行了验证。上述内容记录完整。  提供《内部审核报告》，结论： 公司建立的质量/环境/职业健康安全管理体系基本符合GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 45001:2020标准要求。管理体系的运行是适宜的、充分的、有效的。  查上述资料反映：能保留形成文件的信息，作为实施审核方案以及审核结果的证据。 | Y |
| 不符合/事件和纠正措施 | QEO10.2 | 查：公司编制有《不符合控制程序》《纠正措施控制程序》《预防措施控制程序》，规定了发现不合格应采取纠正措施的具体要求，并按要求进行了控制。  抽查内审《不符合报告》，针对内审中发现的不合格事实，责任部门进行了原因分析，制定了纠正措施并实施，涉及综合部7.2条款的不符合项，经验证整改有效。  体系运行的其他方面经过日常工作检查和数据分析，暂未发现应采取纠正和预防措施的机会。日后应进一步加大日常工作检查力度，及时发现不符合及潜在不符合并及时采取相应措施，持续改进体系的有效性。 |  |
| 备注： | | | |

说明：不符合标注N